



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

09.07.2021

с. Верхний Услон

66

**Об утверждении должностной инструкции помощника Главы
Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия
коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе
Республики Татарстан**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ и в соответствии с Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ, а так же во исполнение письма руководителя аппарата антитеррористической комиссии в Республике Татарстан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию помощника Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан в новой редакции (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление Главы Верхнеуслонского муниципального района от 06.12.2018 г. № 77 «Об утверждении должностной инструкции помощника Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района Л.Н. Никитину.

Глава Верхнеуслонского
муниципального района



М.Г. Зиятдинов

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

помощника Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан (далее – помощник Главы) – должность в представительном органе муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом муниципального района, с установленным кругом обязанностей в целях обеспечения реализации органом местного самоуправления муниципального района полномочий в области противодействия коррупции.

1.2. Должность помощника Главы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы в аппарате Совета района.

1.3. Назначение на должность помощника Главы и освобождение от этой должности осуществляется распоряжением Главы муниципального района.

1.4. Помощник Главы непосредственно подчиняется Главе муниципального района.

1.5. Помощник Главы в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Конституцией Республики Татарстан; Кодексом Республики Татарстан о муниципальной службе от 25.06.2013 г. № 50-ЗРТ; Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан в области противодействия коррупции; Уставом Верхнеуслонского муниципального района и законодательством о противодействии коррупции; антикоррупционной программой Верхнеуслонского муниципального района; настоящей должностной инструкцией.

1.6. Знания в сфере законодательства Российской Федерации по антитеррору:

- 1) Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 г. № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;
- 2) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 5) Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;
- 6) Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;
- 7) Федеральный закон от 21 июля 2011 г. № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;
- 8) Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- 11) Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».
- 13) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- 14) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- 15) Постановление Правительства Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;
- 16) Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».
- 17) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- 18) понятие общегосударственной системы противодействия терроризму;
- 19) деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

- 20) основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
- 21) порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
- 22) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 23) порядок установления уровней террористической опасности;
- 24) содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- 25) меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
- 26) ответственность муниципальных служащих за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
- 27) порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
- 28) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний

2.1. Для замещения должности помощника Главы устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего профессионального образования, знать специфику работы исполнительно-распорядительных, представительных органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- 2) наличие профессиональных знаний и навыков их применения, включая знания Конституции Российской Федерации, а также наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

3. Должностные обязанности помощника Главы

3.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 14 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе **обязан:**

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и

иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав Верхнеуслонского муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободу и законные интересы гражданина не зависимо от расы, пола, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а так же права и законные интересы организаций;

3) соблюдать установленные в Совете Верхнеуслонского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8.1) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- 9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;
- 10) уведомлять в письменной форме своего представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.
- 11) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;
- 12) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 13) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 14) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 15) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 16) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.
- 17) по распоряжению Главы муниципального района в течение первого года прохождения муниципальной службы на занимаемой должности пройти обучение по антикоррупционной программе дополнительного профессионального образования, рекомендованной специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, за счет средств местного бюджета;
- 18) разрабатывать и организовывать осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района;
- 19) готовить докладные и (или) служебные записки, справки, иные материалы и документы по вопросам выработки и реализации политики в области противодействия коррупции;
- 20) осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционного законодательства в органах местного самоуправления и иными органами и должностными лицами местного самоуправления;
- 21) в пределах своих компетенций обеспечивать организацию работы Комиссии при Главе Верхнеуслонского муниципального района по противодействию коррупции, исполнять обязанности секретаря данной комиссии;
- 22) организовывать и принимать участие в проверках обращений граждан и юридических лиц, поступивших в органы местного самоуправления Верхнеуслонского муниципального района, содержащих информацию о коррупционных действиях должностных лиц, контролировать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закон Республики Татарстан от 12 мая 2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан»;

- 23) по поручению Главы муниципального района осуществлять прием граждан, обратившихся по вопросам, связанным с коррупцией в органах местного самоуправления муниципального района;
- 24) оказывать методическую и консультационную помощь по вопросам организации работы по противодействию коррупции структурным подразделениям органов местного самоуправления муниципального района;
- 25) при реализации своих функций взаимодействовать со структурными подразделениями аппарата Совета Верхнеуслонского муниципального района, Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района, Финансово-бюджетной Палатой Верхнеуслонского муниципального района, Контрольно-счетной Палатой Верхнеуслонского муниципального района, Палатой имущественных и земельных отношений Верхнеуслонского муниципального района, иными органами и должностными лицами местного самоуправления;
- 26) взаимодействовать с юридическими отделами Совета и Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района при производстве антикоррупционной экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов;
- 27) координировать деятельность кадровой службы муниципального района по профилактике коррупции;
- 28) организовывать и обеспечивать взаимодействие органов местного самоуправления муниципального района с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района, государственными органами Республики Татарстан, правоохранительными органами, общественными объединениями и организациями антикоррупционной направленности, а также иными общественными формированиями по вопросам реализации мер антикоррупционной политики;
- 29) по поручению Главы муниципального района взаимодействовать со специальным государственным органом по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан, в том числе:
 - а) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;
 - б) по запросам представлять в специальный государственный орган по реализации антикоррупционной политики Республики Татарстан информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;
- 30) уведомлять Главу муниципального района об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или их сокрытия;
- 31) информировать подразделения кадровых служб органов местного самоуправления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностных лиц кадровых служб указанных органов, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) о ставших ему известными фактах несоблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта

интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

32) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

33) обеспечивать доступ гражданам к информации о деятельности органов местного самоуправления в сфере противодействия коррупции.

34) помощник Главы обязан соблюдать **ограничения и запреты**, связанные с муниципальной службой, установленные статьями 13 и 14 Федерального закона о муниципальной службе.

35) помощник Главы ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера.

36) помощник Главы после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

37) гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Права помощника Главы

4.1. Помощник Главы в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе **имеет право** на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности представительного органа муниципального района;
- 6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 7) получение дополнительного профессионального образования за счёт средств местного бюджета;
- 8) защиту своих персональных данных;
- 9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 13) запрашивать и получать в установленном порядке от других подразделений органа местного самоуправления, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций и должностных лиц необходимые для реализации своих функций информационно-аналитические материалы, статистические данные и другую информацию;
- 14) по вопросам, относящимся к его компетенции, представлять интересы Главы муниципального района, в том числе в суде;
- 15) участвовать в подготовке управленческих решений в соответствии с должностными обязанностями;
- 16) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к его компетенции;
- 17) представлять на согласование Главе муниципального района кандидатов в члены Комиссии при Главе Верхнеуслонского муниципального района по противодействию коррупции;
- 18) по поручению Главы муниципального района совместно с юридическими отделами Совета и Исполнительного комитета муниципального района готовить проекты соглашений с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти; органами государственной власти Республики Татарстан, с другими муниципальными образованиями и их органами местного самоуправления о взаимодействии по осуществлению антикоррупционной деятельности;

- 19) вносить предложения Главе муниципального района по разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции;
 - 20) участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в области противодействия коррупции;
 - 21) готовить и вносить Главе муниципального района предложения по организации исполнения федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, указов Президента Республики Татарстан, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции, федеральных, республиканских и муниципальных программ (планов) по противодействию коррупции;
 - 22) осуществлять сбор и обработку информации о коррупционных ситуациях в социально-экономических направлениях работы в муниципальном районе, условиях для коррупционных проявлений в муниципальных органах и представлять данную информацию Главе муниципального района;
 - 23) готовить ежегодную информацию о состоянии коррупции и реализации мер антикоррупционной политики в муниципальном районе;
 - 24) вносить Главе муниципального района предложения по формированию органами местного самоуправления организационных, организационно-технических, правовых, экономических и иных мер, направленных на оказание содействия общественным объединениям и некоммерческим организациям, имеющим и реализующим в качестве уставных целей и задач противодействие коррупции;
 - 25) иметь доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную информацию;
 - 26) использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
 - 27) пользоваться базами данных муниципального района.
- 4.2. Помощник Главы осуществляет и иные права, установленные Уставом Верхнеуслонского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами.

5. Ответственность помощника Главы

5.1. В случае совершения помощником Главы дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральным законодательством, Глава муниципального района имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Помощник Главы, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение помощника Главы от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Главы муниципального района.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом о муниципальной службе.

6. Перечень вопросов, по которым помощник Главы самостоятельно принимает управленческие и иные решения

6.1. Помощник Главы самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;
- 2) выполнения поручений Главы муниципального района;
- 3) необходимости получения у органов местного самоуправления и их структурных подразделений информации и документов, необходимых для реализации возложенных на него задач и функций.

7. Перечень вопросов, по которым помощник Главы участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Помощник Главы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов муниципальных правовых актов и иных документов по вопросам антикоррупционной политики.

7.2. В целях участия в подготовке проектов нормативных правовых актов помощник Главы самостоятельно:

- 1) изучает действующее законодательство и иные нормативные правовые акты, регулирующие ту или иную сферу деятельности;
- 2) взаимодействует с другими муниципальными служащими, в ведении которых находится регулирование рассматриваемого вопроса;
- 3) представляет текст документа на согласование заинтересованным отделам муниципального района.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Проекты управленческих и иных решений, связанные с исполнением поручений Главы муниципального образования готовятся помощником Главы в соответствии с процедурами и в сроки, которые установлены Главой муниципального района.

8.2. Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются Главой муниципального района.

9. Процедура служебного взаимодействия

9.1. Взаимодействие помощника Главы с муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района, поселений, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района.

10. Возложение функции секретаря антитеррористической комиссии в Верхнеуслонском муниципальном районе Республики Татарстан

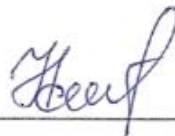
10.1. Помощник Главы Верхнеуслонского муниципального района по вопросам противодействия коррупции осуществляет следующие функции секретаря антитеррористической комиссии на неосвобожденной основе:

Секретарь Комиссии:

- 1) разрабатывает проекты планов работы Комиссии, решений Комиссии и отчетов о результатах деятельности Комиссии;
- 2) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- 3) оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республике Татарстан, органов местного самоуправления, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии;
- 4) не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- 5) осуществляет контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии;
- 6) организует работу по сбору, накоплению, обобщению и анализу информации, подготовке информационных материалов об общественно-политических, социально-экономических и иных процессах на территории муниципального района, оказывающих влияние на развитие ситуации в сфере профилактики терроризма;
- 7) обеспечивает взаимодействие Комиссии с АТК в РТ и ее аппаратом;
- 8) обеспечивает деятельность рабочих групп Комиссии;
- 9) участвует в мероприятиях, связанных с введением на территории района уровней террористической опасности. (В целях организации работы на территории района при установлении уровней террористической опасности секретарем (аппаратом) АТК района разрабатываются планы дополнительных мер применительно к каждому уровню террористической опасности);

- 10) ежеквартально информирует председателя Комиссии о результатах исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, а также о несвоевременном исполнении поручений;
- 11) организует делопроизводство Комиссии.

Руководитель аппарата Совета



Л.Н. Никитина

Ознакомлена:

Помощник Главы по вопросам
противодействия коррупции

Скардинов И.Г. Подп. 09.07.21г.

(ФИО подпись и дата ознакомления)